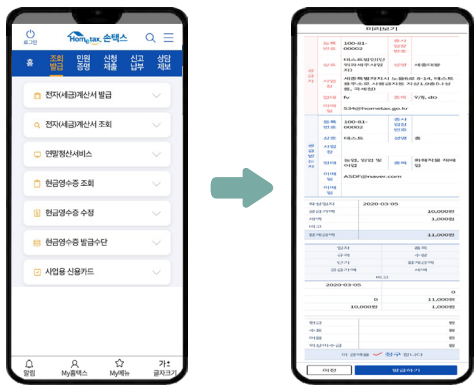


6 손택스(모바일 앱)에서 전자(세금)계산서 발급하기



- 손택스 앱 로그인 → 조회/발급 → 전자세금계산서 발급 → 전자세금계산서 건별발급 선택
- 세금계산서 종류 선택 : 일반, 영세율, 위수탁 등
- 공급자 정보 입력 : 로그인 한 사업장정보가 조회되며 확인 후 [다음] 선택
- 공급받는자* 정보 입력 : 등록번호, 상호, 성명, 주소, 업태, 종목, 이메일 입력 후 [다음] 선택
*개인인 경우 주민등록번호와 성명 필수입력 (외국인은 999999-99999999로 자동 입력되고 외국인등록번호나 여권번호는 비교에 별도 입력)
- 품목정보 등 입력 : 작성일자, 품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액, 비고 작성 후 공급가액 및 세액 확인
- 결제유형 입력 : [청구] 및 [영수] 구분선택 가능하며 [다음] 선택 시 발급 전 임시저장 상태
- 발급정보 확인 : [발급미리보기]를 통해 거래 내역 확인 후 [발급하기] 선택
- 발급 : 공동인증서, 보안카드, 지문 인증 후 세금계산서 발급
※ 지문인증을 통한 발급은 개인사업자에 한하며 공급가액 5백만원 이하만 가능함

전자계산서 : 로그인 → 조회/발급 → 전자계산서 건별발급

전자(세금)계산서 상담센터

국번없이
126번 → ①번 → ②번

- ①번 상담사 연결
- ②번 ARS발급 및 조회
- ③번 자주찾는 질문



전자(세금)계산서 발급방법

- 국세청 홈택스**
홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr) 또는 손택스(모바일 앱)에서 발급
- 전자(세금)계산서 발급대행 사업자**
 - 전자(세금)계산서 발급업무대행사(ASP)의 시스템 이용
 - 자체 구축한 전자(세금)계산서 발급시스템(ERP) 이용
- 기타 발급방법(인터넷 사용이 어려운 경우)**
 - 국세상담센터(☎126-1-2-2) 이용
발급시 세무서에서 발급받은 보안카드 필요
 - 세무서 대리발급 신청
전자(세금)계산서 대리발급 신청서와 입금증 등 거래증빙서류를 가지고 가까운 세무서에 방문하여 신청



다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

알기 쉽고 편리한 전자(세금)계산서 제도

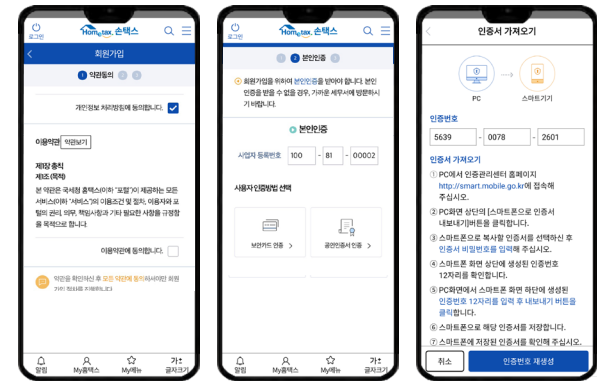
사업의 시작 전자(세금)계산서로부터!

'23.7월부터 개인사업자의
의무발급이 확대 시행됩니다.

기준금액 전년도 과·면세 공급가액 합계액(총수입금액)
2억원 이상 ▶ 1억원 이상



5 손택스(모바일 앱) 회원가입 및 로그인



- 스마트폰에서 손택스 앱 내려받기
- 회원가입
STEP1. 약관동의 후 사업자·세무대리인 선택
STEP2. 사용자 인증(공동인증서 또는 보안카드)
STEP3. 회원정보 입력 및 수신동의 여부 선택
- 로그인

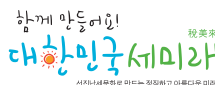
주민등록번호 가입하고 지문인증으로 발급

개인사업자가 주민등록번호로 회원가입하여 개인으로 로그인 한 경우 지문인증을 통하여 전자(세금)계산서 발급 가능

- STEP1. 손택스 앱 로그인 > 우측[≡] 선택
- STEP2. [사업장선택] 클릭
- STEP3. 해당 사업장 하단 [전환하기] 선택

손택스 전자세금계산서
발급 화면으로 바로가기!

▶ QR코드 찍기!



국세관련 모든 상담은 국번없이 126 전국 어디서나 편리하게 상담받으세요.



국 세 청
National Tax Service

1 전자(세금)계산서 제도 안내



전자(세금)계산서가 무엇인가요?

사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 경우 세법에서 정한 전자적 방법으로 발급하는 계산서

* 부가가치세 과세대상은 세금계산서, 부가가치세 면세대상은 계산서 발급

전자세금계산서 의무발급 대상자는?

법인 : 사업규모에 관계 없이 모든 법인사업자(2011.1월부터)

개인 : 직전 연도 사업장별 과세공급가액과 면세공급가액의 합계액이 1억원 이상인 개인사업자(2023.7월부터)

◆ **개인사업자의 의무발급 확대** : '19.7월 3억원 ⇨ '22.7월 2억원 ⇨ '23.7월 1억원

※ '23.7.1.부터 적용되는 개인사업자의 전자발급 의무기간

구분	전자발급 의무기간
정기신고	공급가액 합계액이 1억원 이상인 해의 다음해 제2기 과세기간부터 계속하여 의무발급 적용
수정신고 등 (수정신고, 경정·결정)	수정신고 등으로 공급가액 합계액이 1억원 이상이 된 경우 수정신고 등을 한 날이 속하는 과세기간의 다음 과세기간부터 계속하여 의무발급 적용

전자계산서 의무발급 대상자는?

법인 : 사업규모에 관계 없이 모든 법인사업자(2015.7월부터)

개인 : 직전 과세기간 사업장별 총수입금액*이 1억원 이상인 개인사업자 (2023.7월부터)

* 총수입금액 : 사업장별 부가가치세 과세공급가액 + 부가가치세 면세수입금액

전자(세금)계산서 발급·전송시 혜택은?

신고간편 : 매출·매입처별 (세금)계산서합계표에 합계액만 기재하고 거래처별 명세 작성 불필요

비용절감 : 별도로 (세금)계산서를 출력·보관할 필요가 없음

세액공제 : 2022.7월 이후 발급하는 분부터 발급 건당 200원 적용 (연간 100만원 한도)

· 전자세금계산서 : 직전 공급가액이 3억원 미만인 개인사업자 대상 ('23.7.1.부터 간이과세제도 발급세액공제 적용)

· 전자계산서 : 직전 총수입금액이 3억원 미만인 개인사업자 대상

전자(세금)계산서를 발급하지 않을 경우 불이익은?

의무발급 대상자가 전자(세금)계산서를 발급 또는 전송하지 않을 경우 가산세가 부과됩니다.

〈전자(세금)계산서 관련 가산세〉			
구분	가산세율	구분	가산세율
미발급*	공급가액의 2%	미전송	공급가액의 0.5%
지연발급	공급가액의 1%	지연전송	공급가액의 0.3%

* 단 의무자가 종이(세금)계산서 발급시 1%

2 전자(세금)계산서 발급부터 신고까지



공동인증서 등 준비

공동인증서 또는 보안카드 준비

▶ 공동인증서 : 사업자비용, 전자(세금)계산서용, ASP용 발급

▶ 보안카드 : 공동인증서 발급이 어려운 경우 세무서에 방문하여 수령



회원가입

아래 ①~③ 방법 중 선택하여 회원가입

① 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr)

② 손택스(모바일 앱)

③ 전자(세금)계산서 발급대행 사업자의 발급사이트



발급

거래내용 입력 후 전자(세금)계산서 발급

▶ 전자서명 필수이며, 매입자의 이메일로 전자(세금)계산서 발송됨

▶ 재화 또는 용역의 공급시기마다 발급하거나 월합계 세금계산서 등의 경우 예외적으로 공급시기가 속하는 달의 다음달 10일까지 발급 가능



전송

전자(세금)계산서를 발급한 경우 발급일의 다음날까지 국세청에 전송

▶ 홈택스에서는 발급 즉시 국세청에 전송되므로 별도 전송절차 필요없음



조회

월별·분기별 전자(세금)계산서 목록 및 합계표 조회 가능

▶ 다른 시스템에서 발급한 경우를 포함한 모든 발급내역은 홈택스에서 조회 가능



부가가치세 등 신고

매출·매입처별(세금)계산서합계표 작성 시 전자(세금)계산서 합계금액만 기재하고 거래처별 명세 작성 불필요

3 홈택스 회원가입 및 로그인



① PC에서 홈택스 접속(www.hometax.go.kr)

② 홈택스 회원가입



STEP1. 회원가입 클릭

STEP2. 회원유형 선택(사업자·세무대리인)

STEP3. 사업자등록번호로 회원가입 선택

STEP4. 사용자 인증(공동인증서 또는 보안카드)

STEP5. 이용약관동의

STEP6. 회원정보 입력 및 수신동의 여부 선택

STEP7. 가입완료

③ 로그인

전자(세금)계산서 발급관련 도움정보

공동인증서 종류

구분	홈택스 회원가입	전자(세금)계산서 발급	전자(세금)계산서 조회
전자(세금)계산서용	가능	가능	가능
ASP용	가능	가능	가능
사업자 범용	가능	가능	가능
개인 범용	가능	불가	가능
금융기관용	가능	불가	가능

전자(세금)계산서 발급 동영상 보기

· 국세청 홈페이지 : 국세정책/제도 ➡ 전자(세금)계산서 ➡ 동영상자료실

· 국세청 유튜브 채널 : "전자세금계산서 발급방법"



홈택스 발급방법



손택스 발급방법

4 홈택스에서 전자(세금)계산서 발급하기



① 홈택스 로그인 ➡ 조회/발급 ➡ 발급 ➡ 건별발급 선택

② 세금계산서 종류 선택 : 일반, 영세율, 위수탁 등

③ 공급받는자 구분 : 사업자등록번호, 주민등록번호, 외국인* 중 선택

* 외국인은 주민등록번호 999999~9999999로 자동입력되며 비교란에 외국인등록번호나 여권번호를 입력하여 발급

④ 공급받는자 입력 : 공급받는자 등록번호 옆 [확인]을 클릭하여 유효성 검증 및 종사업장이 있는 경우 종사업장 번호 선택, 상호, 성명, 사업장, 업태, 종목, 이메일 입력

⑤ 작성일자 입력 : 부가가치세법에 따른 공급시기 입력

⑥ 거래일, 품목, 규격, 수량, 단가를 입력하면 공급가액, 세액 자동계산(공급가액, 세액 직접 입력도 가능)

⑦ 발급 : 인증서 암호 또는 보안카드 번호 입력 후 메일 발송 확인

※ 전자계산서 : 계산서(면세)를 선택하여 발급하며 발급절차는 전자세금계산서와 동일함